金管局行政通告1/2021號

金管局員工離職後就業的政策及程序

標題	段落編號
A. 引言	**1-5**
B. 法定及其他法律條文	**6-10**
• 法定保密條文	**7-8**
• 一般保密條文	**9**
• 防止賄賂條例	**10**
C. 離職管理	**11-14**
D. 高級經理及以上職級員工的管制期	**15-23**
E. 管制期內及管制期後金管局現職與前任員工的聯繫	**24-28**

A. 引言

1. 本通告載述金管局員工離職後就業的政策及程序,其中包括在這方面的既定政策與做法及若干修訂,並特別提醒員工有關的法律條文,以及澄清避免利益衝突的程序。本通告取代金管局行政通告第1/2006號。除D部所述的管制期(只適用於高級經理及以上職級員工)外,本通告所述政策及程序適用於金管局全體員工。本通告所載規則適用於所有形式的僱傭關係終止個案(不論由僱主或員工提出)。

2. 金管局就業政策其中一個目的是聘用具適當資格的員工,以能有效地履行金管局的政策目標及靈活回應工作重點的新要求。金管局大部分員工均從私營機構招聘,而儘管金管局在招聘員工時都希望對方會視此為終生職業,部分員工日後難免會轉投私營機構另覓新職。事實上,私營機構與金管局之間保持某程度的人才流動性,可令彼此間交流專業知識與經驗,亦有利於維繫香港金融體系的穩健及健全,正好符合金管局其中一項主要政策目標。因此,金管局的聘用條件已考慮到金管局與部分員工的僱傭關係只會維持一段時間的事實,尤其是金管局員工並不如公務員那樣,在退休或受僱一定時間後能享退休金保障。

3. 金管局員工離職後轉投其他機構不會構成實際或潛在的利益衝突,對維持金管局的公信力及工作成效極其重要。一般而言,可能構成金管局員工(或前任員工)實際或潛在利益衝突的情況有以下幾類:

仍任職於金管局而在終止僱傭關係通知期間:

- 有機會接觸金管局內保密或屬商業敏感性質的資料,該資料可能對員工未來僱主有價值
- 參與可能令員工未來僱主具體受惠的決定或政策制訂
- 參與金管局與員工未來僱主的法定、監管、合約或其他形式的直接關係

已離開金管局而在新職工作期間:

- 受聘於與其以往任職金管局期間的職務有關的項目或工作
- 受聘的工作涉及向其金管局舊同事進行游說或近似形式的接觸。

員工應注意不論金管局的現職或前任員工均須遵守法定或其他一般法律條文,切勿濫用其受僱於金管局的崗位或任職金管局期間可能取得的保密資料。這些條文適用於金管局各級員工,並且不受任何時間限制,其內容摘要載於下述B部。全體員工均須熟悉有關條文及責任。

4. 為有助防止或減少潛在利益衝突,所有員工在終止僱傭關係前的通知期會接受離職管理安排,其內容摘要載於下述C部。離職管理安排的目的是確保曾參與任何敏感工作的員工,需經過一段適當的時間,才開始受聘於可能與金管局具有重大直接關係的任何機構。

5. 高級經理及分處主管會接受一個為期6個月的管制期(或若為助理總裁及以上級別的員工,包括金融管理專員,管制期則為12個月)。在管制期期間,員工須獲得批准始可於香港接受若干形式的聘任,其有關安排載於D部。實施管制期的目的是要進一步防範較高級別員工在轉職時可能構成的利益衝突或不當使用金管局應予保密的資料,與此同時亦避免限制員工選擇職業的自由或謀生能力。儘管管制期只適用於高級經理及以上級別員工,全體員工均應注意與仍處於管制期的前任員工接觸的規則,有關細節載於E部。

B. 法定及其他法律條文

6. 員工應注意下述法律條文,以助避免利益衝突。

法定保密條文

7. 視乎金管局員工本身的工作性質而定，他們須遵守多項有關保密責任的法定條文，而當中一項主要的法定條文是《銀行業條例》第120條。«銀行業條例»第120條(載於**附件A**)規定,金管局員工在根據該條例行使任何職能時獲悉的資料均須保密與協助保密。該保密條文適用於金管局全體員工(不論任何職級),並在其終止受聘於金管局後仍然適用。違反這些條文即屬刑事罪行,可被判罰款或監禁。任何人(個人或法人團體)協助、教唆、慫使或促致任何人違反«銀行業條例»第120條,亦屬犯罪,並可處以相同的刑事罰則。

8. 認可機構若干職位的委任,均須根據«銀行業條例»第71條獲得金融管理專員的批准。金管局前任員工若有違反«銀行業條例»第120條,或其是否符合適當條件受到任何其他方面的質疑,金融管理專員將會考慮拒絕或撤回有關批准。若認可機構及/或其人員曾鼓勵或協助金管局前任員工違反上述保密條文,金融管理專員亦可能對該認可機構及/或其人員採取監管行動。

一般保密條文

9. 法院承認員工對僱主有責任對其接獲明顯屬保密性質的資料保密。法院亦有權在僱傭關係終止後仍然強制執行該保密責任。

«防止賄賂條例»

10. 根據«防止賄賂條例»,公職人員索取或接受任何職位、僱用或合約作為給予公事優待的回報,即屬刑事罪行。在«防止賄賂條例»下,金管局全體員工均為公職人員。

C. 離職管理

11. 除處於試用期的員工以外,助理總裁及以上職級員工終止僱傭關係的標準通知期為6個月,分處主管及高級經理職級員工為3個月,所有其他職級員工為1個月。金管局員工應參考自己的聘用條款。金管局的政策是按需要盡量利用通知期,以確保即將離職的員工能遠離敏感或可能令其在日後任何受僱職位構成利益衝突的職務。

12. 不論是由員工或金管局發出終止僱傭關係通知後,主管(人力資源)(或若屬助理總裁及以上職級員工的個案,則助理總裁(機構拓展及營運))將會立即與員工的上級及員工本身商討離職管理計劃,以決定

- 通知期內應將員工哪些職務(如有)轉派其他員工負責
- 通知期內應停止員工接觸哪些類別的資訊,不論書面形式、供會議用或透過資訊系統查閱的資訊
- 員工於通知期的工作計劃,包括放假安排
- 有關空缺的接任計劃,包括署理或兼署理同一職級的安排。

制訂離職管理計劃時應按適當情況諮詢即將離職員工及管理層其他成員,並將該計劃的主要內容存檔。

13. 若即將離職員工的所有或大部分職務均屬敏感性質,便可能需要將該員工完全調離其主要職務,再將其轉派處理非敏感性質的特別職務。在這些情況下,主管(人力資源)(或若屬分處主管及以上職級員工的個案,則助理總裁(機構拓展及營運))將會按適當情況聯同高級管理層,就這些特別職務(可能包括在金管局主要辦事處以外地點執行的職務)作出所需安排,以及安排在覓得接替人選前由其他員工暫代有關原來職務。

14. 在員工發出或接獲終止僱傭關係通知後,主管(人力資源)(或若屬於分處主管或以上職級員工的個案,則助理總裁(機構拓展及營運))將會盡快向該員工再次傳達本通告,並提醒他注意本通告所載的政策及規則。

D. 高級經理及以上職級員工的管制期

15. 屬於金管局高級經理及以上職級的員工或前任員工必須事先取得金融管理專員(或若為金融管理專員,則須取得財政司司長)的批准方可於與金管局終止僱傭關係後的6個月內(或若為助理總裁及以上級別的員工,包括金融管理專員,則為12個月內)在香港

(a) 以本人名義從事業務;
(b) 成為某合夥企業的合夥人;
(c) 成為某公司的董事;或
(d) 成為某機構的僱員(不論是否全職)。

16. 金融管理專員在決定是否批准助理總裁及以上職級員工的申請時(或若為金融管理專員,則指財政司司長作出有關決定時),將會考慮由外匯基金諮詢委員會轄下管治委員會主席及另外兩名成員(從財政司司長委任的一組人士中以輪值方式得出)組成的小組的意見。

17. 若受僱於以下機構或組織,則無需取得批准

(a) 附件B所列任何一間組織;
(b) 香港特區政府或司法機構;
(c) 任何非商業性質的地區或國際組織;
(d) 中央政府當局;或
(e) 並非主要從事商業營運的任何慈善、學術或其他非牟利組織。

18. 在決定是否給予批准時,批核當局將會考慮

(a) 有關組織與金管局之間關係(如有)的性質,以及有關員工在受僱金管局期間參與(如有)該項關係的性質與程度;
(b) 有關員工按照(a)項所述關係的參與(如有)可能令其在新職位構成實際或潛在的利益衝突;
(c) 有關員工在終止僱傭關係通知期內與敏感職務的隔離是否足夠消除或盡量減少(b)項所述的任何實際或潛在利益衝突;
(d) 有關員工在接受新工作時會否引起公眾在有充分理據下產生負面觀感,令金管局尷尬或損害金管局的形象,或令他人認為有合理理由擔心有延取報酬或利益的情況;以及
(e) 給予批准會否因任何其他理由而違反公眾利益。

19. 批核當局根據本套規則給予批准時將會附帶以下適用於整段或部分管制期的條件:

(a) 除若干例外情況外,前任員工在管制期內不應就任何與金管局的工作或職務有關的事項與後者聯繫;以及
(b) 前任員工在新職位不應處理其在受僱於金管局期間曾參與的法定行動所涉及的事項。

20. 視乎個別情況而定,批核當局可能會附帶其他條件。

21. 如不給予批准,批核當局須向有關員工提出理由,但仍須符合法律限制的條文或其他保密考慮。

22. 現職或前任員工若對金融管理專員根據本套規則作出的決定感到不滿,可向財政司司長提出上訴。

23. 若根據本套規則現職或前任員工日後的受僱計劃須經批准,該等員工便應盡早在管制期內或管制期開始前提出要求獲准的申請,並提交足夠資料,以供批核當局全面審核。有關員工可向主管(人力資源)查詢有關申請所需提交的資料。申請過程絕對保密。

E. 管制期內及管制期後金管局現職與前任員工的聯繫

24. D部所述就管制期間對金管局前任員工實施的附帶條件,將會包括與金管局現職員工接觸的限制,但以下情況可屬例外:

(a) 金管局員工為履行法定職能或職責所需的通訊;
(b) 有利於達致金管局工作目標的通訊,例如前任員工舉報某違反監管的事件;以及
(c) 就前任員工受僱於金管局的關係與人力資源部門員工進行的通訊。

25. 除這些例外情況外,現職員工在前任員工管制期內不應就有關金管局的工作或職務的任何事項與前任員工接觸或溝通。若該等接觸或溝通由前任員工主動作出,不論是否屬於例外情況,現職員工均應以書面形式記錄,並向其分處主管(或若屬分處主管的個案,則向有關的助理總裁)報告,再由後者通知主管(人力資源)或助理總裁(機構拓展及營運)。主管(人力資源)或助理總裁(機構拓展及營運)將會聯同首席法律顧問辦事處決定有關的接觸或溝通有否抵觸對該前任員工在管制期內施加的任何條件,並向高級管理層建議應採取的行動。若對該等接觸或溝通是否屬公務性質有疑問,應向主管(人力資源)或助理總裁(機構拓展及營運)查詢。

26. 金管局前任員工與現職員工進行社交接觸不受限制,但現職員工接受仍處於管制期的前任員工的社交邀請時應審慎處理,並對社交場合中與金管局的工

作或職務有關的任何接觸或溝通提高警覺。與金管局的工作或職務有關的任何接觸或溝通,均應按照第25段所述的報告程序處理。

27. 任何員工若有理由相信金管局某前任員工(不論其職級或是否仍處於D部所述的管制期)可能違反«銀行業條例»的保密或其他有關條文,或上述B部所指任何其他法例,或知悉涉及某前任員工而可能構成利益衝突的情況,便應通知上級,再由其通知助理總裁(機構拓展及營運),助理總裁(機構拓展及營運)繼而會徵詢首席法律顧問辦事處的意見,並由高級管理層決定應採取的行動。

28. 主管(人力資源)將於一資料庫備存目前處於管制期的前任員工的名單,以供金管局全體員工查閱。另一資料庫則備存前任員工的名單,並註明其曾服務的部門,以供分處主管及以上職級的員工查閱。